

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ПРИЁМОЧНОЙ
КОМИССИИ О
ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГОКВАРТИРНОМ
ДОМЕ"

**1. Общие
положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Мильковского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги "Выдача акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в **Приложении № 2** к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.milkovoadm.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi41.ru/>), (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных

материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

-сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2.Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (portalmfc.kamgov.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - выдача акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мильковского муниципального округа.

Непосредственно оказание услуги осуществляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации Мильковского муниципального округа.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного

самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги **не более 30 календарных дней** со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - **не позднее чем через 3 рабочих дня** с даты принятия решения при направлении по почте, в форме электронного документа и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.milkovoadm.ru/>), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях выдачи акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно **Приложения № 3** к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на помещение не

зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5) технический

паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6)

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

2.6.1.1. В случае направления

заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается

через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпункте 5 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для оказания муниципальной услуги уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

Уполномоченный орган, осуществляющий выдачу акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы

(их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, **в срок не превышающий пять рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.4. В случае поступления в уполномоченный орган, осуществляющий выдачу акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, ответа на межведомственный запрос, об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган уведомляет заявителя об отсутствии этих документов и предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, **в течение 15 рабочих дней** со дня направления уведомления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1)
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2)
представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3)

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1)

заявителем не представлены документы определённые п.

2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учётом пункта 2.6.3. настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2)

поступления в уполномоченный орган, осуществляющий выдачу акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для завершения

проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

Отказ

в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня направления уведомления;

3)

представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие

переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и проекту (проектной документации);

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.10.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги **не должен превышать 15 минут.**

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом **в течение 1 рабочего дня** с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

-сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления

муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно - телекоммуникационных технологий.

2.14.1. Иными показателями качества

и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа **не может превышать 15 минут.**

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Мильковского муниципального округа.

2.15.2. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

-формирование запроса;

-прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, проверка документов и регистрация заявления на выдачу акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **Приложении № 1** к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Приём, проверка документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя или представителя заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган посредством личного обращения или почтового отправления, посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. Приём заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.1.1.3. При личном обращении заявителя (или представителя заявителя) в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за приём и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за приём и выдачу

документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме поддается прочтению.

2) в заявлении о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) в заявление о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (или представителя заявителя), при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю (или представителю заявителя) расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет **1 рабочий день** с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения:

поступление заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной

процедуры является приём и регистрация заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приёме заявления о

выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.4. Приём

и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о выдаче

акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец

заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка

сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за приём и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет **1 рабочий день** с момента получения документов.

Критерий принятия решения:
поступление заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём, регистрация заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.5. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за приём и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (или представителя заявителя);

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет **1 рабочий день** с момента получения документов.

Критерий принятия решения:

поступление заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приёме заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за приём документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2.Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы

направляются в срок, не превышающий **3 рабочих дней** со дня регистрации заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента заявителю направляется **уведомление о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.**

Критерий принятия решения:
непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения

административного действия является поступление заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме согласно **Приложения № 3** настоящего административного регламента и документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие документов предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и сведений установленным критериям для принятия решения;

2) принятие решения о направлении заявителю или представителю заявителя уведомления о необходимости проведения осмотра объекта;

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать **1 рабочего дня**.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в приёме документов по форме согласно **Приложения № 4** настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является наличие уполномоченным органом полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, а также принятие решения о направлении заявителю (или представителю заявителя) уведомления о необходимости проведения осмотра объекта.

3.1.4.Осмотр

объекта и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.1.4.1.Основанием для начала

административного действия является поступление в Межведомственную комиссию заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.4.2.Секретарь Межведомственной

комиссии уведомляет заявителя об осмотре объекта и определяет с заявителем время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.4.3.Межведомственная комиссия

осматривает помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировки на проверку проектной документации.

Целью приемки является установление

факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

Члены

Межведомственной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

3.1.4.4.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, секретарь Межведомственной комиссии ответственный за подготовку

документов, подготавливает **проект**

решения об утверждении акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, по

формам согласно **Приложения № 5 (в случае выдачи решения в электронном виде) и Приложения № 6 (в случае обращения в уполномоченный орган лично)**, настоящего административного регламента.

3.1.4.5. При

установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.8 и при не предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.

2.6.1 настоящего административного регламента, секретарь

Межведомственной комиссии, ответственный за подготовку документов, подготавливает **проект решения об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**, которое

должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, оформляемое по форме согласно **Приложения № 4** настоящего административного регламента и подписывает у главы Мильковского муниципального округа.

3.1.4.6.

Решение об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме или решение об отказе в утверждении акта подписывается главой Мильковского муниципального округа и передается специалисту отдела, ответственному за прием и выдачу документов.

3.1.4.7. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает **17 календарных дней** с

момента поступления заявления

о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения поступление в Межведомственную комиссию заявления

о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом

административного действия является решение Межведомственной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.1.4.8. Специалист

отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой Мильковского муниципального округа решения об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации.

3.1.4.9. В случае представления

заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.1.4.10. В случае представления

заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения через ЕПГУ и/или РПГУ документ, подтверждающий принятие решения, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Мильковского муниципального округа, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результат выполнения

административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.5. Выдача

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Выдача

(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием

для начала административной процедуры выдачи документов, является наличие

утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2.Выдача результата

предоставления муниципальной услуги осуществляется любым способом, указанным заявителем при

подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.1.5.3.Специалист отдела или МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решения об отказе в утверждении

акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, подготавливает заверенную копию

решения и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

3.1.5.4.В

случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат

предоставления муниципальной услуги в

МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

3.1.5.5.В случае указания

заявителем на получение результата в ЕПГУ и/или РПГУ документ, подтверждающий принятие решения, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Мильковского муниципального округа, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.1.5.6. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5)отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

3.1.5.7.Общий

максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает **3 рабочих дней** со дня утверждения акта

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

Критерий

принятия решения: наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной

процедуры является выдача при личном посещении уполномоченного органа или направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения

административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Специалист отдела ответственный за

предоставлении услуги, в течении 5 рабочих дней со дня утверждения акта приёмочной комиссии, во исполнение части 2 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, направляет

Акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учёт объектов недвижимого имущества.

4.Формы

контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления
плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных
лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае
выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием
заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за
подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу
(направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение
порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее
документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги,
несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу
(направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность
сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в
соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие
требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного

административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также

их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалобы на решения, действия

(бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы

подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не

подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по

результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной

власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории Мильковского муниципального округа, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке

предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что неостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые

от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу

результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата

предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя

заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие

полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта приёмочной комиссии

о завершении переустройства и (или)

перепланировки

помещения в

многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ О

ЗАВЕРШЕНИИ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ

ДОМЕ"

Заявитель

Приём, проверка документов и
регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

1
рабочий день

Принятие решения об утверждении акта о завершении
переустройства

и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и
(или) перепланировки
в многоквартирном доме

30 календарных
дней

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня

Заявитель

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

«Выдача акта

приёмочной комиссии

о завершении переустройства и (или)

перепланировки
помещения в

многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта приёмочной комиссии о
завершении переустройства и (или)

перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Предоставление
муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Жилищным
Кодексом Российской Федерации;

-

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-распоряжением

Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

-Распоряжение

Правительства РФ от 18.09.2019 N 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления"

-иными

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги;

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

«Выдача акта приёмочной комиссии

о завершении переустройства и (или)

перепланировки
помещения в

многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о выдаче акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме**

В

(наименование органа местного

самоуправления

муниципального
образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме**

от

(указывается
наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей
собственности двух и более лиц, в
случае, если ни один из

собственников либо
иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических
лиц указываются: фамилия,
имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,
номер, кем и
когда выдан), место жительства, номер
телефона; для представителя физического лица указываются:
фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты
доверенности, которая
прилагается к заявлению.

Для
юридических лиц указываются: наименование организационно-правовая форма,
адрес места нахождения, номер
телефона, фамилия, имя,
отчество лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с
указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти
полномочия и прилагаемого
к заявлению.

Прошу
выдать акт приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме по
адресу: _____

(указывается
полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное
образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната),
подъезд, этаж)

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

" ____ " _____ 20 ____

г. _____

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 4

к
административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта приёмочной комиссии

о завершении переустройства и (или)

перепланировки
помещения в

многоквартирном доме»

**Форма решения об отказе в приёме документов/об
отказе в предоставлении услуги**

Кому

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Адрес заявителя (представителя)

Регистрационный номер заявления о предоставлении
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

или адрес проживания (для физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов/об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства

От _____ 20__ г

№

Рассмотрено
заявление

(Ф.И.О заявителя
(представителя заявителя))

о выдаче акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
расположенного по адресу: _____

занимаемого

(принадлежащего)

(ненужное
зачеркнуть)

на
основании:

(вид и реквизиты
правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

,

перепланируемое
помещение в многоквартирном доме)

по
результатам рассмотрения представленных документов отказать в согласовании
переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:

№

пункта
административного регламента

Наименование
основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение
причин отказа в предоставлении услуги

подпункт
1 пункта 2.8

Не
представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

Указывается
исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по
представлению которых с возложена на заявителя

подпункт
2 пункта 2.8

Поступления

в орган, осуществляющий выдачу акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для завершения проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

представлен

заявителем по собственной инициативе.

Указывается

исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для завершения проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

подпункт

3 пункта 2.8

Представления

документов в ненадлежащий орган.

Указывается

уполномоченный орган, осуществляющий выдачу акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в

который

предоставляются документы.

подпункт
4 пункта 2.8

Несоответствие
переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме
выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме и проекту (проектной документации);

Указывается
исчерпывающий перечень оснований несоответствия

переустроенного
и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме выданному решению
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме и проекту (проектной документации) требованиям законодательства.

Дополнительная
информация:

Вы
вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный
отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

*

Сведения об

электронной

подписи

{Ф.И.О. должность

уполномоченного сотрудника}

*в случае
выдачи решения в электронном виде через
ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 5

к
административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта приёмочной комиссии

о завершении переустройства и (или)

перепланировки

помещения в

многоквартирном доме»

Форма акта о завершении
работ по переустройству и (или) перепланировке

помещения в многоквартирном доме

АКТ

о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического
лица, наименование юридического лица - заявителя)

Адресу объекта:

Комиссия в составе: _____

Представители: _____

Комиссия признает работы:

(указать)

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующими для жилых домов (не соответствующими проектной документации, выданному решению о согласовании и являются самовольными).

(нужное указать)

Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию.

*

Сведения об

электронной

подписи

{Ф.И.О. должность

уполномоченного сотрудника}

*в случае
выдачи решения в электронном виде через
ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 6

к
административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта приёмочной комиссии

о завершении переустройства и (или)

перепланировки
помещения в

многоквартирном доме»

УТВЕРЖДАЮ

*(должность
уполномоченного лица)*

(подпись)

*(расшифровка
подписи)*

" _____ "
_____ 20 _____ г.

М.П.

АКТ №

**О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

" _____ "
20 _____ г.

(наименование муниципального образования)

*(дата,
месяц, год)*

Адрес объекта:

(наименование населенного пункта)

(ул./пер. и т.д.)

(№ дома) (№ корп.) (№ кв.)

помещение

(жилое /нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

при участии:

исполнителя (производителя работ):

(должность, организация, Ф.И.О.)

технического надзора заказчика:

(должность, организация, Ф.И.О.)

заявителя (заказчика):

(Ф.И.О.)

установила:

1. Предъявлены к комиссии
следующие мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы
выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная)
документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена

" " 20 г.

(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы
произведены в сроки:

начало работ

" ____ " _____ 20 ____ г.;

окончание

" "

20 г.

5. На основании осмотра в натуре
предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем)
и ознакомления с проектной
(исполнительной) документацией установлено:

5.1.

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2.

(замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать
предъявленные комиссии мероприятия
(работы):

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____

3. Считать настоящий акт основанием для проведения

инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы:

3. Акты приемки отдельных систем:

4. Журнал ремонтно-строительных работ на _____ листах

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель председателя:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель (производитель работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Технический надзор заказчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявитель (заказчик)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*форма

акта в случае обращения в уполномоченный
орган посредством личного обращения